

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **144** Fecha Solicitud **05/01/2017**
 Tipo de Operación: **1305**
 Sucursal: **01** SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12
 Descripción: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ACTUACIONES**

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica, ejerce dentro de sus funciones la defensa de los intereses institucionales, esencialmente por medio de dos labores, la Representación Judicial y Extrajudicial y la Asesoría Jurídica donde se enmarca la atención a las acciones de tutela y las actuaciones administrativas, de acuerdo con la facultad sancionatoria otorgada por la ley 1324 de 2009, en aras de prevenir y corregir los casos de fraude, copia, suplantación y porte de aparatos prohibidos, en las pruebas que aplica el ICFES. En razón a que los controles previos, concomitantes y posteriores a la aplicación de la prueba se han especializado, mejorado y logrado tipificarse con el fin de garantizar la confiabilidad y transparencia de los exámenes, es notorio el incremento de las faltas y de los examinandos, lo que implica un aumento en los derechos de petición y solicitudes de información por parte de los involucrados y entes gubernamentales de control, quienes están al tanto de las mismas y requieren información rápida y veraz de las actividades desarrolladas en el tema, lo que implica mayor eficacia y eficiencia en las labores a desarrollar, así como mayor profesionalismo de las personas encargadas de desarrollar estas actividades, para proteger los derechos fundamentales de los examinandos. No sobra mencionar que el hecho de tener una gran cantidad de examinados implica generar, mantener y actualizar bases de datos fidedignas que permitan la ubicación rápida del examinando así como el desarrollo procesal de su investigación, hecho que igualmente requiere mayor atención, cuidado y tiempo invertido en esta clase de labores. Aunado a lo anterior, la entrada en vigencia del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ha consagrado nuevas actuaciones dentro del procedimiento administrativo sancionatorio como las averiguaciones preliminares, el deber de comunicar la apertura del proceso, la forma de proferir y requisitos del pliego de cargos y su notificación personal, la imposibilidad de interponer recursos contra éste, el término para presentar descargos y la solicitud y aporte de pruebas, el auto abriendo el periodo probatorio, el traslado a los investigados para presentar alegatos de conclusión y su duración, el periodo para proferir el acto administrativo definitivo, archivando o sancionando, su contenido, los criterios para graduar la gravedad de las faltas y los términos para contabilizar la caducidad de la facultad sancionatoria, nuevas etapas que requieren de un estricto seguimiento que evite la ocurrencia de daños antijurídicos para la entidad y los examinandos involucrados. Los mencionados trámites son algunos de los nuevos tópicos que extienden e introducen trámites al procedimiento que se venía adelantando y que imponen la necesidad al ICFES de dar oportuna y correcta aplicación a esta actuación administrativa a través de profesionales idóneos y con experiencia en la materia, con el fin de garantizar el debido proceso a los ciudadanos. Vale la pena señalar que la Oficina Asesora Jurídica no cuenta en su planta de personal con el recurso humano suficiente para atender estas actividades específicas que se le han encomendado. Dada la magnitud de lo planteado anteriormente, amerita la contratación de personal con amplio conocimiento en el objeto descrito a continuación para el apoyo a la gestión de la oficina Asesora Jurídica y de esta manera garantizar la defensa de los intereses Institucionales proporcionando un nivel de confianza aceptable a los involucrados.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar al ICFES en la defensa de los intereses institucionales, en las actuaciones administrativas promovidas por y en contra de la entidad y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

1. Se necesita un profesional en el área del Derecho, (TP);
2. Preferiblemente con título de post grado en cualquiera de las modalidades (E, M, o D);
3. Que acredite más de tres (3) años de experiencia relacionada y mínimo 36 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato, en entidades del sector público, o su equivalente, para apoyar la defensa de los intereses institucionales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el ICFES:

1. Cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en todos los documentos contractuales
2. Allegar, dentro del plazo establecido, las garantías en los términos, amparos y valor asegurado pactado.
3. Mantener vigentes las garantías durante todo el plazo de vigencia y ejecución del contrato, de acuerdo a los amparos y valores estipulados en el mismo.
4. Ejecutar el contrato una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el Manual de Contratación y en el presente contrato.
5. Entregar al supervisor y/o interventor del contrato los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos por las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
7. Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
8. Responder por la integridad de la información que genere o reciba producto de las actividades que desarrolla y de los expedientes documentales, acatando las directrices impartidas por la Entidad en la organización y conservación de los documentos en medio papel y digital.
9. Afiliarse y/o permanecer afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión, y riesgos profesionales durante el plazo de ejecución del contrato, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
10. Entregar en su oportunidad todos los documentos que por razón de sus actividades estén bajo su administración y cuidado, para que sean organizados en el archivo de gestión del área respectiva o en el archivo del área de contratos si los documentos corresponden a esta serie, atendiendo las normas sobre la administración de documentos.
11. Ceder los derechos de autor sobre los estudios, diseños y demás documentos que de acuerdo con la presente contratación deba entregar, sin contraprestación alguna.
12. Presentar y radicar las facturas de cobro o facturas debidamente elaboradas dentro de los plazos convenidos en el presente contrato.
13. Conformar los expedientes físicos de las actuaciones administrativas cuya sustanciación se le asigne.
14. Crear un archivo magnético con la información suministrada para el desarrollo de la investigación
15. Registrar en la base de datos de actuaciones administrativas la información de los casos iniciados así como las novedades que se van generando durante el proceso
16. Sustanciar el proceso administrativo, adelantando de conformidad con la legislación procesal vigente, las diferentes etapas procesales en el marco de las garantías del debido proceso y el procedimiento interno A5.P.6 Actuaciones Administrativas
17. Realizar en cada caso, la valoración y análisis probatorio, en la forma y términos establecidos por la legislación procesal.
18. Contestar los derechos de petición derivados de las actuaciones administrativas.
19. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela interpuestas contra el ICFES
20. Contestar los oficios judiciales relacionados con asuntos procesales relacionados con la Oficina Asesora Jurídica.
21. Generar el reporte del indicador del Proceso
22. Atender las peticiones verbales de los usuarios.
23. Presentar un informe al supervisor de las actividades realizadas dando cumplimiento a sus obligaciones contractuales.



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
 Versión: 1
 Página: 3

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato son: 1. Baja calidad o demora en la entrega de los productos del contrato. 2. Divulgación no autorizada de información. 3. Afectación de los intereses o actividades del ICFES por incumplimiento de las obligaciones contractuales. Para mitigar estos riesgos se solicitará al contratista, la constitución de una garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar el cumplimiento general del contrato, por el 10% del valor del mismo, con una vigencia que cubra el plazo del contrato y 4 meses más. Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento cubierto por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas que procedan frente a cualquier perjuicio de cualquier orden que le sea causado a la Administración.

SUPERVISOR

La supervisión para la correcta ejecución de contrato estará a cargo de la Jefe de la Oficina Jurídica, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES.

OBLIGACIONES DEL ICFES

Son obligaciones del ICFES:

- 1.-Coordinar con el CONTRATISTA las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados.
- 2.-Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista.
- 3.-Brindar el apoyo y solucionar las inquietudes que se le presente al contratista en relación con el objeto y obligaciones contractuales y en general con la ejecución.
- 4.-Pagar el valor acordado a EL CONTRATISTA como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato.
- 5.-Solicitar a EL CONTRATISTA el cumplimiento del presente contrato únicamente después de cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el presente contrato y en el Manual de Contratación del ICFES.
- 6.-velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
- 7.-Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago.
- 8.-Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
- 9.-Garantizar que EL CONTRATISTA ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a EL CONTRATISTA.
- 10.-Designar un funcionario que supervise y vele por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato, e informar de ello al contratista.
- 11.-Los demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con el abogado CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ MARTINEZ Cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas. Es Abogado de la Universidad Nacional de Colombia, especialista en derecho Administrativo de la misma Universidad y en Economía de la Universidad de los Andes, con amplia experiencia en diversas líneas del derecho administrativo en representación judicial, elaboración de conceptos y producción de actos administrativos, en diferentes entidades públicas del orden nacional y distrital a saber, en la Unidad administrativa especial de Catastro Distrital como abogado de la oficina Asesora Jurídica elaborando proyectos de normas distritales; Proyecto de inversión Apoyo técnico a la política de emprendimiento en Colombia como asesor jurídico de la Dirección y elaboración de contratos; Unidad administrativa especial de Catastro Distrital UAECD profesional de la oficina asesora jurídica como investigadora de nuevas normas jurídicas, conceptualización de normas e interpretación de reglas legales; Secretaria Distrital de Planeación como asesor de la Dirección emitiendo actos administrativos, respuesta a ciudadano y entes de control. De acuerdo a lo expuesto anteriormente se considera que el perfil del profesional se ajusta a las necesidades de la entidad, cumple con todas las especificaciones requeridas y su experiencia y conocimiento hace especialmente relevante su contratación.

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 021 de 2015, "Tabla de Honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión", los valores que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado para la vigencia de 2017 y particularmente con el perfil del abogado CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ MARTÍNEZ.

De acuerdo a esta Circular el CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA IV NIVEL 2, Para efectos de la asignación de honorarios y requisitos, la requisición se enmarca en las condiciones especificadas en la tabla de honorarios definida por el ICFES en el siguiente rango: HASTA EN SMMLV 10,5. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$6.825.000) Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato es hasta por la suma de OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$81.900.000) monto que incluye tanto el IVA como todos los costos directos e indirectos que se generan con ocasión de la ejecución. Sin embargo el compromiso presupuestal debe elaborarse por OCHENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$83.865.600) con el objeto de cubrir el 2.4% de IVA autorretenido.

VALOR Y FORMA DE PAGO

EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato así: DOCE (12) pagos mensuales por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$6.988.800) cada una, previa entrega del informe de gestión de las actividades desarrolladas, conforme el plazo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del pago, además de la factura o el documento que lo asimile, el CONTRATISTA debe presentar certificación de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor del contrato y el documento que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos; las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza

PLAZO DE EJECUCION

El plazo único de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110011	Actividades jurídicas	1	83865600	83865600					



MINEDUCACIÓN



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 5

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA

REVISÓ ÁREA TÉCNICA

Nombre
DIANA HERNANDEZ

Nombre

Firma

Firma

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES
INVITACIÓN CERRADA A PRESENTAR OFERTA



IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Selección Directa	FECHA DE INVITACIÓN:
---------------------------------	-------------------	----------------------

Bogotá D.C

Señor
**CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ
MARTINEZ**

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a presentar oferta dentro del proceso de la referencia, conforme los siguientes requerimientos:

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar al ICFES en la defensa de los intereses institucionales, en las actuaciones administrativas promovidas por y en contra de la entidad y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

GARANTÍAS

Las garantías del proceso de la referencia se encuentran contenidas en el documento de estudios previos.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

dpalacios@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Tres (3) días hábiles siguientes a la presente oferta

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico dpalacios@contratista.icfes.gov.co

Atentamente,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Diego Palacios Sánchez- Abogado
VoBo. Andrés Mancipe González – Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 25 No. 69-76, Torre 2 - piso 1.5, Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
Líneas de atención al usua io: Bogotá +57 11 4041-460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535